業 務 委 託 仕 様 書

１．業務名

東京国際交流館 留学生・研究者宿舎の管理・運営業務

２．概要

受託者は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が所有する東京国際交流館留学生・研究者宿舎（以下「会館」という。）に業務従事者を配置し、この仕様書に基づき、所定の業務を行うものとする。

３．契約期間

平成２４年 ７月 １日 ～ 平成２６年 ３月３１日 （１年９か月間）

４．勤務体制

受託者は、次のとおり業務従事者を配置し、業務を行うものとする。

（１） 勤務時間及び勤務日

勤務時間：午前９時００分～午後５時４５分を基本として、フレックスタイムにより勤務させることができる。

勤 務 日：毎日（土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日～１月３日を除く。）
ただし、土曜日、日曜日、祝日であっても、機構が主催する国際交流事業等の実施により機構から参加協力を求められた場合は、この限りではない。

（２） 休暇等

① 休暇、昼休み及び休憩時間は配置人員の間で調整し、（１）の期間中は常時入居者等への対応が可能な勤務体制とすること。ただし、配置人員の休暇または病気等の事由により１名の勤務体制になる日にあたっては、この限りではない。

② 休暇を取得する場合は、業務に支障がないように留意するものとする。

５．対象施設の概要

（１） 対象施設の概要

名　　称	東京国際交流館
所 在 地	東京都江東区青海２－２－１
竣 工 年	平成１３年
敷地面積	35,985.72 ㎡（内、機構持分 18,085.13 ㎡）
延床面積	67,528.06 ㎡（内、機構持分 67,528.06 ㎡）

<table>
<tr><td>構　　造</td><td colspan="3">ＳＲＣ造地上６階地下１階建（プラザ平成）
ＳＲＣ造地上１４階地下１階建（A 棟）
ＳＲＣ造地上１４階地下１階建（B 棟）
ＳＲＣ造地上１１階地下１階建（C 棟）
ＳＲＣ造地上９階地下１階建（D 棟）
ＲＣ造地上１階建（クラブハウス）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">構成施設</td><td rowspan="2">会館部分</td><td>共用部分</td><td>ラウンジ、談話室、相談室、会議室、日本語研修室、自習室、調理実習室、美術室、音楽室、製図室、レクリエーション室、食事室、洗濯室、臨時宿泊室、体育室、トレーニング室、茶室、運動場、クラブハウス、子供用プレイルーム、EV、駐輪場、駐車場</td></tr>
<tr><td>居室部分</td><td>居室数８０１室
うち、単身３３０室（20.0 ㎡／室）
単身３００室（30.0 ㎡／室）
夫婦１１０室（80.0 ㎡／室）
家族　５６室（100.0 ㎡／室）
ゲストルーム５室（120.0 ㎡／室）</td></tr>
<tr><td colspan="3">事務所部分（管理センター）</td></tr>
</table>

（２）　対象業務の内容等

イ　対象とする管理・運営業務の内容

受託者は下表の業務を実施することとする。

【特記事項】

国際交流会館等留学生寄宿舎等の設置及び運営は、原則として、平成２４年度以降、平成２６年３月末までの間、原則として大学への貸出方式により運営を行うが、今後状況が変わる場合もあるため、状況が変わった場合のⅠ厚生補導業務の⑥の退去手続き事務・簡易な清掃等に関する業務、及びⅡ会計業務の①～④の入居費・使用料等に関する業務については、機構の指示によるものとする。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
Ⅰ 厚生補導業務	①入居者の受入事務	・ 入居予定日の確認 、入館費及び当月分館費の徴収（現金持参者、口座未開設者） ・ 入居許可証の手交 ・ 入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料及び手続き資料の準備・配付 ・ カードキーの作成 ・ 入居者への寝具リース利用希望確認 ・ 設備（電気の通電、課金機の数値設定等）・備品設置等準備 ・ 外国人登録または住所変更並びに国民健康保険加入の説明 ・ 近隣施設説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設） ・ 交流館規則・重要事項説明 ・ 非常時の避難方法説明 ・ 居室設備・共有施設の使用方法・規則の説明、カードキーの引渡し ・ 受入事務終了の機構への報告	（随時） ・入居許可証は機構が発行 ・別紙８「入居者の手引き等一覧」参照。 ・管理センター内に設置する専用ＰＣにて作成（マニュアルあり） ・様式指定なし
	②入居者台帳の作成（機構が管理する入居者名簿の作成･更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。）	・ 台帳の管理 ・ 台帳のデータ入力、データ更新、機構への報告	（随時） ・入居者台帳はExcel データで機構・受託者の双方で管理しており、入退去者が発生する都度、データを更新し、相互確認を行っている。
	③入居者の生活指導（入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。）	・ 入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料および手続資料等の作成 ・ 生活指導に係る資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導（ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について）	（随時） ・入居案内等については、既存のものがあるが、内容に変更等生じた場合、また、新たに知らしめる必要があるもの等生じた場合、速やかに作成し周知すること。
	④入居状況の管理	・ 入居状況の把握（日常） ・ 入居延長希望者への手続き指導 ・ 入居期間延長申請者にかかる館費支払い状況等の報告 ・ 入居期間延長許可書の手交 ・ 長期不在となる者の把握、長期外泊届の受領	（随時） ・毎日、異常がないかを監視。必要に応じて機構に報告。 ・入居許可延長許可証は機構が発行 ・様式１「長期外泊・旅行・一時帰国届」

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑤日常の入居者の対応（入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。）	・　出入者の対応 ・　メールボックス、宅配ボックスの管理（暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更） ・　落とし物・忘れ物の管理（周知・記録含む。） ・　管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見に限る）	（随時）
	⑥退去者の退去手続事務・退去後の清掃等	・　退去予定者の機構への報告 ・　退去予定確認、手続書類配付・受取、機構への報告 ・　退去者への退去手続の説明、退去届徴収 ・　居室の破損・汚損・紛失等点検（ルームチェック）・記録 ・　貸出品回収 ・　破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収 ・　退去後居室設備調整・設定解除 ・　小規模な修繕等の実施・備品補充手配・管理・検収、機構への報告（備品補充の承認申請） ・　退去者への清掃用品貸し出し・回収 ・　居室における残留物撤去 ・　退去後の居室清掃	（随時） ・退去者予定リストを取りまとめ、データで提出・報告する。 サンプル書式①　参照 ・様式２「退去届」 ・様式３「修繕依頼書」 ・別紙９「居室清掃業務の内容」参照
	⑦業務日誌・巡回日誌等による機構への報告 （日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。）	・　業務日誌の作成、機構への報告 ・　業務実施報告書の作成、機構への報告 ※毎月１０日現在の入居者数・入居率、国別大学別入居者数の報告書 ※毎月１日から月末までの交流施設利用状況及び維持管理業務の報告書	・毎日作成（機構への報告は１回／月） 様式４「業務日誌」 ・毎月作成 様式５「業務実施報告書」
	⑧ＲＡ（レジデント・アシスタント）ミーティング等	・　ＲＡミーティングの開催（議案作成・議事進行） ・　ＲＡ報告書 ・　管理及び機構への提出 ・　ＲＡ長期不在者の確認 ・　ＲＡの評価（年２回）	（月１回） ・様式６「ＲＡ報告書」
	※　ＲＡ（レジデント・アシスタント）とは、会館内に居住し、入居者に対する相談活動や日常生活上の指導、助言等を行う大学（大学院を含む。）に在籍する日本人学生。		

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑨消防訓練の実施	・ 消防訓練実施にあたっての入居者への告知、参加予定入居者の確認・調整 ・ 事前準備及び実施当日の協力（当日参加を含む）	（年２回） ※平成 24 年度は年１回
	⑩ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティーの実施	・ 企画・進行・館外への広報、 ・ 入居者への広報･周知 ・ 資料のコピー、説明資料等の作成 ・ 会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃、保健所などへの各種届出 ・ 実施結果の機構への報告（様式指定なし）	（ウェルカム　　年２回） （フェアウェル　年２回） ※平成 24 年度のウェルカムパーティーは年１回
	⑪国際交流事業及び入居者生活支援事業への実施協力	・ 入居者への告知、参加予定者の確認・調整 ・ 事前準備及び実施当日の協力（当日参加を含む） ・ 入居者が参加する事業で参加者負担金が発生する場合の負担金の徴収 ・ 入居者へのアンケートの実施（用紙の配布、回収、督促）	（その都度） ・別紙５「東京国際交流館 交流事業等実施一覧」参照 ・別紙７の別添５－２「東京国際交流館〇〇〇アンケート」参照
	⑫ＲＡ、警備員、清掃員等との連絡調整	・ ＲＡミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整 ・ 警備員、清掃員、設備管理員、送迎車輌運転士･添乗員、トレーニング室指導員、寝具リース担当者との連絡調整 ・ 送迎車輌運行管理 ・ トレーニング室講習会日時設定	（その都度）
	⑬入居者の疾病･怪我など緊急時の対応･報告	・ 急病者の救急車手配 ・ 急病者の付き添い、状況確認、機構への報告 ・ トラブル一次対応、機構への報告･相談、必要に応じて二次対応 ・ 近隣病院案内、付き添い（RA、警備員との連携） ・ 在籍大学、関係者との連絡相談 ・ 機構･受託者間の緊急連絡網作成	（その都度） ※急病者の付き添い等で発生する交通費等の費用は、受託者負担。 ・様式指定なし

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑭鍵管理	・ 入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・記録簿作成 ・ カードキーの追加購入	（随時）
	⑮アンケートの実施	・ 入居者へのアンケートの実施（用紙の配布、回収、督促）	（年１回） ・平成２４年　１２月実施 平成２５年　　６月実施 別紙７の別添５－１「東京国際交流館についてのアンケート」参照
Ⅱ 会計業務	①入居費、館費、電話料金、光熱水費、及び駐車場利用料金、コインランドリー使用料の徴収・入金及び回収状況・未納状況の報告	・ 入居費・館費・電話料金・光熱水費・駐車場利用料金の徴収・入金・未納の把握、機構への報告 ・ コインランドリー、自習室コピー機使用料回収・入金の機構への報告	別紙１２「国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照 ・原則 月１程度 ・１回／３か月
	②入居費、館費及び光熱水費等の請求手続	・ 入居費・館費の請求計算（入居時・退去時日割り計算も含む） ・ 入居費・館費の口座引き落としデータの作成 ・ 振替データの機構への提出 ・ 請求書ポスティング ・ 振替不能者に対する督促・徴収 ・ 未納者状況の把握、機構への報告 ・ 未納者への督促、指導、徴収	（月１回　退去時対応は随時） ・データにて報告 サンプル書式②参照
	③入居費、館費等の徴収（口座引き落としのデータ送信）	・ 振替代行業者を使用した請求データの作成 ・ 請求データの銀行への送信 ・ 機構への回収状況報告	（月１回） ※振替代行業者のウェブサイト上のシステムを使用する。受託者に対して接続のためのＩＤを教示。
	④雑費徴収（カードキー再発行手数料、寝具リース料）	・ カードキー再発行手数料の徴収、管理簿作成、報告 ・ 寝具リース料（入居者負担分）の徴収、管理簿作成、報告	（随時） 別紙１２「国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照
	⑤宿泊施設の利用に関する使用料の返金（施設利用者のキャンセル等により料金を返金する必要が生じた場合の業務）	・ 居住者に入居費・館費等の返金、施設利用者のキャンセル等による料金返金が生じた場合の料金返金（立替払い）、管理簿作成、報告	（随時） 別紙１２「国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」参照

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
Ⅲ 施設管理業務 ※	①防火管理	・ 防災計画のチラシ配付・掲示 ・ 防災の手引き等資料の配付・説明 ・ 台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め） ・ 緊急避難時のマニュアルのコピー・配付	（随時）
	②施設一時使用申請書の受付･書類作成及び事前準備･事後管理	・ 施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理 ・ 施設利用状況のデータ集計、報告 ・ ゲストルーム宿泊願の受付	（随時） ・データにて報告 様式５「業務実施報告書」参照） ・様式７「宿泊願」
	③施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	・ 施設、備品及び消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告、及び軽微なものについての対応	（随時）
	④共用施設の円滑な利用促進 （施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。）	・ 蛍光管購入・取替・廃棄処分 ・ 寄贈書等設置 ・ 洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃 ・ トイレットペーパー等消耗品の購入 ・ 粗大ごみ等放置物の処分・清掃 ・ 大雨時の廊下窓閉め ・ 物品貸出（アイロン・掃除機等） ・ 停電・断水・点検作業入室など会館機能制限のお知らせ・ポスティング ・ 玄関等マットの設置（各棟玄関及びＡ棟食事室）	（随時） ・別紙１０「居住棟玄関等マット設置業務の内容」参照
	⑤インターネット接続手続きの案内	・ 館内インターネットの説明 ・ 館内インターネット接続設備利用申込み・解除受付 ・ 館内 LAN ケーブル接続・切断、故障時等の対応 ・ 個別インターネット契約についての情報提供	（随時）
	⑥入居者駐車場･駐輪場管理 （円滑な利用のための業務を行う。）	・ 駐車場・駐輪場利用申込の受付及び利用承認 ・ 駐輪許可ステッカー作成・配付 ・ 駐輪許可ステッカー貼付確認・指導 ・ 退去者及び部外者自転車等駐輪注意・撤去、廃棄処分	（随時）

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	⑦清掃にかかる業務の一部	・　大型ゴミ収集手配・処分 ・　植栽管理業務 ・　清掃状況の確認（寝具リース・クリーニング業務の管理を含む。） ・　清掃業務の機構への報告、取次ぎ	（随時） ・別紙１１「植栽管理業務の内容」参照
	⑧警備にかかる業務の一部	・　外来者の受付・入退館記録簿の作成 ・　喫煙指導(喫煙場所・処理の仕方の周知徹底) ・　警備業務の機構への報告、取次ぎ	（随時）
	⑨設備点検にかかる業務の一部	・　館費請求出納ソフトウェアの運用 ・　ＡＥＤの管理、自主点検（３台） ・　各種設備点検、修理依頼、立ち会い ・　設備点検結果・当局等への報告結果について、機構への報告 ・　モデルルームの光熱水料残金確認及び残金不足の場合の金額入力	（随時） ・様式８「ＡＥＤ自主点検票」
	⑩施設に関する苦情受付･対応(修繕以外)	・　施設に関する苦情受付・対応（修繕以外）	（随時）
Ⅳ　渉外業務	①関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）への連絡調整	・　案内受付 ・　企画・協力依頼 ・　打ち合わせ ・　関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加	（随時）
	②国際理解教育に関する留学生参加（地域･諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	・　学校等からの派遣依頼・受付、企画、入居留学生募集、入居留学生との打ち合わせ、アンケート、感想の受領 ・　入居留学生派遣に関する事務手続（書類作成、派遣付添い、アンケート実施等）	（随時） ※派遣の付き添い等で発生する交通費等の費用は受託者負担
	③他団体主催行事等への入居留学生参加（地域･諸団体等から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	・　参加者の募集及び選定 ・　参加者と主催担当者との連絡調整 ・　実施結果の機構への報告	（随時）
Ⅴ　窓口業務	①業者等外来者の対応	・　業者等外来者の対応	（随時）
	②施設見学希望者の対応（施設案内）	・　機構が受け付ける施設見学希望者の対応（施設案内）	（随時）

ロ　満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は平成２４年１２月及び平成２５年６月に、入居者全員に対して、別紙７の別添５－１のアンケート用紙により満足度調査を行うとともに、退去する者に対しても同様の調査をその都度行うこととする。

また、前記５（２）イ「Ｉ厚生補導業務 ⑩」の受託者が主催するウェルカムパーティー、フェアウェルパーティー等各種催事実施後にも、参加した入居者全員に対して、別紙７の別添５－２により当該催事についての満足度調査を行うこととする。

なお、機構はアンケート用紙の回収にあたっては、回収率向上に努めるとともに、対象者の８０％以上から回収することを目標とする。受託者は、機構がアンケートを回収するに当たって協力するものとする。

ハ　機構との連絡・調整等

機構と受託者は、管理・運営業務の内容に応じてそれぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

また、受託者は、次の（イ）又は（ロ）の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、機構の承認を得た上で実施するものとする。なお、受託者は、改善策の作成及び実施に当たり、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

（イ）（３）に定められた管理・運営業務の質が満たされないことが明らかになり、機構が、業務の改善が必要と判断し、受託者にそれを求めた場合。

（ロ） 機構が、管理・運営業務を随時モニタリングし、契約および業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断し、受託者にそれを求めた場合。

（３）　管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

イ　満足度等に関するアンケート調査の結果

前記５（２）ロで定めるアンケート調査（別紙７の別添５－１、５－２）において、機構が指定する全ての質問項目に対し、８０％以上の回答者から「満足」、「やや満足」の回答を得ることとする。

なお、満足度に関する要求水準の達成度については、以下のとおり集計するものとし、集計毎に８０％以上であることを要するものとする。

・機構は、別紙７の別添５－１については、アンケートを集計する。

・機構は、別紙７の別添５－２については、催事後、遅滞なく集計する。

（４）　委託費の支払い方法

イ　委託費

機構は受託者から、以下の８（１）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認した上で、落札金額を委託費として支払うものとする。

ロ　支払い方法等

機構は、毎月受託者から翌月１０日までに実施状況の報告を受け、前記５（２）イに示す管理・運営業務が適正になされていることを確認した上で、４～６月分を７月、７～９月分を１０月、１

０～１２月分を１月、１～３月分を翌年度４月に、受託者に対し支払うものとし、その支払いは適法な請求書を受理した後３０日以内とする。なお、適正な管理・運営業務がなされていない場合は、機構は受託者に対し再度業務を行うように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

６．管理・運営業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

機構は管理・運営業務に関して、以下の情報について情報を開示する。（別紙７）

（１）　管理・運営業務の従来の実施に要した経費（平成２０年度～２２年度）

（２）　管理・運営業務の従来の実施に要した人員（平成２０年度～２２年度）

（３）　管理・運営業務の従来の実施に要した施設及び設備（平成２２年度）

（４）　管理・運営業務の従来の実施における目的の達成の程度（平成２０年度～２２年度）

（５）　管理・運営業務の従来の実施方法等（平成２３年度との比較）

７．受託者に使用させることができる会館の施設・設備

受託者は、以下の（１）、（２）に定める施設・設備を使用する際は、機構の指示に従い、適切に使用するものとする。

（１）　使用施設

東京国際交流館　留学生・研究者宿舎棟 及び プラザ平成１階事務室

（２）　使用設備等

イ　使用できる設備等については、東京国際交流館の留学生・研究者宿舎棟の設備すべて、及びプラザ平成１階の事務所とする。

ロ　会館の管理・運営業務に支障を来さない範囲において、受託者は会館内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ハ　前記ロにより受託者が持ち込んだ機器・設備等については、会館の管理・運営業務及び機構が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

ニ　機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、機構と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、機構の承認を受けなければならない。

（３）　使用目的の制限

次に掲げる事項以外の目的に使用してはならないこと。

イ　会館管理・運営業務の実施

ロ　会館管理・運営業務の実施に附随する業務

（４）　事務スペース等の借受

イ　受託者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、機構から一定の事務スペース等（別紙７「３　従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借受けることができる。

ロ　受託者が会館に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）は、受託者の負担とすること。

ハ　受託者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ニ　受託者の従業員が会館管理・運営業務の実施のために使用するパソコン等事務機器は、受託者が用意するものとし、インターネット接続回線も同様とする。

（５）　施設の使用に係る経費

受託者が管理・運営業務を実施するために使用する会館の施設及び設備については、無償で使用することができる。

８．報告すべき事項等

（１）　報告

イ　受託者は、管理・運営業務に係る収入支出経費を各年度終了後、遅滞なく機構に報告するとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

ロ　受託者は、前記５（２）イで必要と定められた事項を、同様に定められた頻度で、別に定める様式により機構に報告する。なお、毎月の報告については、翌月１０日までに機構に報告するものとする。ただし、上記以外であっても必要に応じて機構から報告を求められた場合には、機構の指示のとおり対応するものとする。

ハ　受託者は、管理・運営業務を実施するに当たり、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構あて報告しなければならない。

（２）　調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記（１）の報告や機構職員が随時行う点検結果等により必要があると認めるときは、受託者に対し、管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、管理・運営業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

（３）　指示

機構は、受託者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、

受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

９．個人情報等の管理

（１）　受託者は、入居者の状況等が個人情報であるため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。
また、受託者が管理・運営業務に関して知り得た機構の情報についても適切な管理をしなければならない。

（２）　受託者で、管理・運営業務に従事している者又は従事していた者は管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

１０．契約に基づき受託者が講ずべき措置等

（１）　管理・運営業務の開始及び中止

イ　受託者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運営業務を開始しなければならない。

ロ　受託者は、やむを得ない事由により管理・運営業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を受けなければならない。

（２）　公正な取扱い

イ　受託者は、サービスの提供について、入居者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ　受託者は、管理・運営業務における入居者の取扱いについて、会館以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

（３）　金品等の授受の禁止

受託者は、管理・運営業務において、鍵再発行料等の授受を除き金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

（４）　宣伝行為の禁止

イ　受託者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人日本学生支援機構」、「東京国際交流館」の名称を用い、管理・運営業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の１つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が管理・運営業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

ロ　受託者は、会館において、会館以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

（５）　機構との契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、会館において、機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

（６）　法令の遵守

管理・運営業務の実施に関し、受託者は、関係法令を遵守することとする。

（７）　安全衛生

受託者は、管理・運営業務を実施するに当たり、受託期間中の事故等の防止等、入居者の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構に報告しなければならない。

（８）　記録

受託者は、管理・運営業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間、保管しなければならない。

（９）　帳簿、書類

受託者は、管理・運営業務に関して帳簿書類を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間、保管しなければならない。

(10)　権利の譲渡の禁止

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(11)　権利義務の帰属

イ　受託者は、管理・運営業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ロ　受託者は、管理・運営業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

(12)　再委託の禁止等

イ　受託者は、機構から委託を受けた管理・運営業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ　受託者は、管理・運営業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ハ　受託者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。

ニ　受託者は、企画書で提案した再委託先が変更になった場合は、あらかじめ機構の審査・承認を受けることとする。

ホ　受託者は、前記ロ又はハ、ニにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ヘ　再委託先は、前記の個人情報等の管理、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止等民間事業者が講ずべき措置については、受託者と同様の義務を負うものとする。

(13)　委託内容の変更

機構及び受託者は、管理・運営業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(14)　契約の解除等

機構は、受託者が次のいずれかに該当するときは、受託者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、受託者は違約金として契約金額の１００分の１０に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運営業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

イ　偽りその他不正の行為により落札者となったとき

ロ　入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ハ　契約に従った管理・運営業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

ニ　前記ハに掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

ホ　法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

ヘ　法令又は契約に基づく指示に違反したとき

ト　受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

チ　暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき

リ　暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(15)　委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構と受託者とが協議するものとする。

(16)　業務の引継ぎ

機構は引継ぎに必要な措置を講じる予定であり、受託者は、管理・運営業務の開始前に、機構及び現に業務を実施している事業者から、管理・運営業務の実施に必要な引継ぎ（管理帳簿及び貸与物品等の引継ぎその他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

また、管理・運営業務の終了に伴い受託者が変更となる場合は、受託者は業務期間の終了前に次期事

業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

１１．損害賠償

受託者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により受託者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

（１）　受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

イ　機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができるものとする。

ロ　受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

（２）　受託者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

（３）　受託者の故意若しくは重大な過失によって、機構の物品等に損害を与えたときは、受託者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

１２．監督体制

管理・運営業務に係る監督は、機構留学生事業部交流・宿舎事業課主幹が行い、検査職員は交流・宿舎事業課長とする。